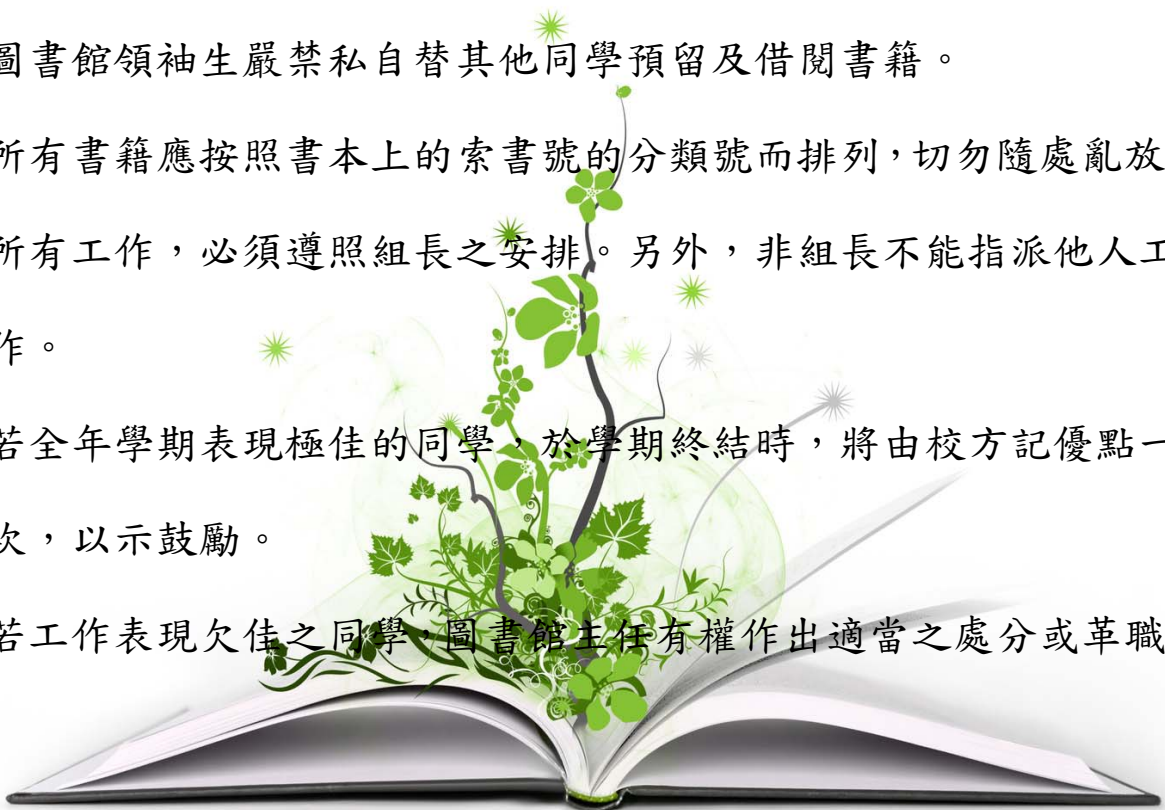


我們的圖書館領袖生










青山天主教小學 圖書館領袖生守則

1. 在當值日圖書館領袖生必須佩戴工作証，以便執行職務。
2. 在當值日圖書館領袖生如因事故而缺席，必須通知林老師。如沒有合理原因而無故缺席，累積三次紀錄，將會取消其資格。
3. 在當值日圖書館領袖生不能離開當值的位置、飲食及上網，除非得到老師同意。
4. 圖書館領袖生如被其它同學/組員投訴(在合理情況下)，紀錄累積至五次，將會取消其資格。
5. 在當值日圖書館領袖生必須準時到達自己的服務崗位。
6. 當同學遇上問題，必須提供協助。
7. 在圖書館內不可以爭吵、高聲討論、嬉戲或追逐。
8. 圖書館領袖生嚴禁私自替其他同學預留及借閱書籍。
9. 所有書籍應按照書本上的索書號的分類號而排列，切勿隨處亂放。
10. 所有工作，必須遵照組長之安排。另外，非組長不能指派他人工作。
11. 若全年學期表現極佳的同學，於學期終結時，將由校方記優點一次，以示鼓勵。
12. 若工作表現欠佳之同學，圖書館主任有權作出適當之處分或革職。



青山天主教小學
圖書館領袖生崗位職責表

組長	<ul style="list-style-type: none">  不用在特定崗位當值，負責協調及調動人手，處理及記錄突發事情。
門口(入口)	<ul style="list-style-type: none">  維持大門口內外之秩序及環境寧靜。  控制進入圖書館學生數目。  提醒同學把水壺及食物放在櫃內。  維持休閒角之秩序。  保持雜誌架上之整潔。  提醒同學離去時，在櫃內取回自己的物品。
門口(出口)	<ul style="list-style-type: none">  維持大門口內外之秩序及環境寧靜。  檢查所有帶離開圖書館的圖書。
借書	<ul style="list-style-type: none">  協助借出書籍，並把資料輸入電腦。  核實學生證。
蓋印	<ul style="list-style-type: none">  每日調好還書日期。  在已借圖書的還書單上蓋印。
還書	<ul style="list-style-type: none">  收取同學歸還書籍，並把資料輸入電腦。
書架(一)	<ul style="list-style-type: none">  維持圖書館內的秩序。  協助同學找尋適合之書籍。  保持書架上之整潔。  把已過機的圖書刪去還書日期。
書架(二)	<ul style="list-style-type: none">  維持圖書館內的秩序。  協助同學找尋適合之書籍。  保持書架上之整潔。  當上課鐘聲響起，把出口之大門打開，並維持大門附近的秩序。
書架(三)	<ul style="list-style-type: none">  維持圖書館內的秩序。  協助同學找尋適合之書籍。  保持書架上之整潔。  當上課鐘聲響起，提示同學離開，不可借閱書籍。